**FORMULAIRE DE RECOMMANDATION D’EMPLOYÉS [A blue background with white text

Description automatically generated](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17954&utm_language=FR&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Referral+Form-word-17954-fr&lpa=ic+Employee+Referral+Form+word+17954+fr)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise | |  | **VOTRE LOGO** |
| ATTN : Nom/Service | |  |
| 123, Main Street | |  |
| Hamilton, OH 44416 | |  |
| (321) 456-7890 | |  |
| Adresse e-mail | |  |
|  |  |  |  |
| **EMPLOYÉ RECOMMANDÉ** | |  | **LIGNES DIRECTRICES ET INSTRUCTIONS EN MATIÈRE DE RECOMMANDATION** |
| **NOM DE L’EMPLOYÉ** |  |  | Renvoyez le formulaire dûment rempli, accompagné du curriculum vitae et/ou du dossier de candidature complet du candidat recommandé, au département des ressources humaines.  Une prime de recommandation d’un montant de 000,00 $ sera attribuée si le candidat recommandé est embauché et a effectué 00 jours de travail au sein de l’entreprise   Les employés responsables des décisions d’embauche concernant le poste pour lequel le candidat a été recommandé ne sont pas éligibles pour recevoir des primes de recommandation.   Les candidats recommandés par plusieurs employés ne recevront qu’une seule récompense. Le prix sera décerné à l’employé dont la candidature a été présentée en premier. |
| **IDENTIFIANT DE L’EMPLOYÉ** |  |  |
| **SERVICE** |  |  |
| **ADRESSE E-MAIL** |  |  |
| **TÉLÉPHONE** |  |  |
| **DATE DE PRÉSENTATION** |  |  |
|  |  |  |
| **CANDIDAT** | |  |
| **NOM** |  |  |
| **ADRESSE E-MAIL** |  |  |
| **TÉLÉPHONE** |  |  |
| **POSTE POUR LEQUEL LE CANDIDAT EST RECOMMANDÉ** |  |  |
|  |  |  |  |
| **EXPLIQUEZ POURQUOI, SELON VOUS, LE CANDIDAT RECOMMANDÉ EST LE MIEUX QUALIFIÉ POUR LE POSTE À POURVOIR** | | | |
|  | | | |
| -- -- N’oubliez pas de joindre au formulaire une copie du curriculum vitae du candidat et/ou de son dossier de candidature dûment rempli. -- -- | | | |
|  |  |  |  |
| **À L’USAGE EXCLUSIF DES RESSOURCES HUMAINES** | | | |
| **DATE DE RÉCEPTION** |  | REMARQUES : | |
| **DATE DU CONTACT** |  |
| **DATE DE L’ENTRETIEN** |  |
| **DATE D’EMBAUCHE** |  |
| **DATE DE DÉLIVRANCE DE LA PRIME** |  |
| **NOM DU REPRÉSENTANT DES RH** |  |
| **SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DES RH** |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |